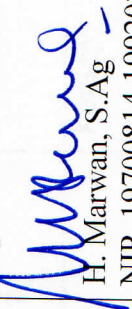


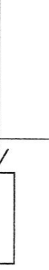
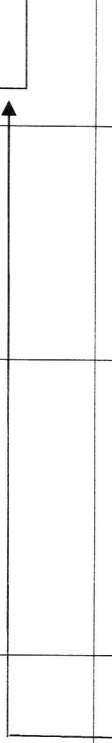
**DINAS KEHUTANAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENANGANAN SURAT KELUAR

 DINAS KEHUTANAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG		Nomor SOP	02/SOP/DISHUT
		Tgl Pembuatan	25 juli 2018
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	25 juli 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Kepulauan Bangka B
			 H. Marwan, S.Ag NIP. 19700814 199203 1 002
		Nama SOP	Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum			
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		Kualifikasi Pelaksana	
2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang pengelolaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bangka Belitung		Pendidikan Minimal SMA	
3. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung			
4. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Daerah			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		1. Pulpen	
		2. Buku Agenda Surat Keluar (BASK)	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal saat pejabat berada ditempat.		1. Buku Agenda surat Keluar (BASK)	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag/Kasi	Sekretaris/Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengonsep surat keluar dan memerintahkan staf untuk mengetik surat tersebut					Konsep	15 menit	Konsep
2	Mengetik konsep surat keluar dan menyerahkan ke kasi/ Kasubag sebanyak 3 lembar					Konsep	15 menit	Surat Keluar
3	Memaraf surat keluar dan diteruskan Ke Kepala Bidang/ Sekretaris					Surat Keluar	10 Menit	surat keluar disertai dengan paraf kasubag
4	Memaraf surat keluar					Surat Keluar	10 Menit	surat keluar disertai dengan paraf Kabag
5	Menanda tangani Surat keluar					Surat Keluar	10 Menit	Surat Keluar yang telah ditanda tangani Kepala Dinas
6	Memberi Nomor Surat, mencatat ke buku Agenda surat keluar dan memberi stempel serta menyerahkan pegawai yang bersangkutan					Surat Keluar, BASK	5 Menit	Surat Keluar
7	Mengarsipkan surat keluar sesuai kode surat					Surat Keluar	5 Menit	Arsip Surat Keluar